1. Procedimiento para petición de examen de grado, obtención de acta de grado y publicación de la ICR de la Maestría en Ciencias en Ingeniería Electromagnética (MCIE).

- Paso 1. Revisión a cabalidad de la Idónea Comunicación de Resultados, por parte del Director y Codirector de la ICR.
- Paso 2. Realizar una carta para la petición de conformación del Jurado.
- Paso 3. Mandar la Carta al Director de la ICR, para su revisión y/0 Vo. Bo.
- Paso 4. Enviar la Carta por correo electrónico al Comité de Estudios de la MCIE con Copia al Coordinador y al Apoyo a la Coordinación, Director y Codirector de la ICR.
- Paso 5. Enviar la ICR al Jurado correspondiente para su respectiva revisión y/o comentarios (tomar las precauciones correspondientes este proceso tarda entre 3 y 4 semanas).
- Paso 6. Realizar las respectivas correcciones u observaciones a la ICR.
- Paso 7. Cada miembro del jurado deberá enviar la carta de aceptación de la ICR, cuando este se encuentre satisfecho con los cambios y/o modificaciones a la ICR. Si existen sinodales externos estos tendrán que mandar la carta de aceptación en hoja membretada de su institución.
- Paso 8. Una vez que la ICR contiene el cambio y o modificaciones de todos los sinodales, analizar la ICR mediante el software antiplagio, para análisis de similitudes con otras fuentes. Las similitudes no deben ser mayores al 10
- Paso 9. Enviar al Coordinador de la MCIE, la ICR y el documento generado por el software antiplagio, con la petición de la fecha de Examen.
- Paso 10. Hacer los pagos correspondientes.

- Paso 11. El Coordinador propondra una fecha a servicios escolares y cuando este tenga la aprobación para el uso de las salas con la fecha propuesta o modificada, informara al alumno.

- Paso 12. El Maestrando deberá informar por correo al Jurado la fecha correspondiente, con la debida antelación para que no tengan problemas con la asistencia.

- Paso 13. Una vez confirmada la fecha por los Examinadores, confirmar al Coordinador vía correo electrónico.

- Paso 14. El día del examen si el maestrando es aprobado, deberá firmar el Acta de Examen de Grado.

- Paso 15. El Maestro generará un identificador digital en https://orcid.org/

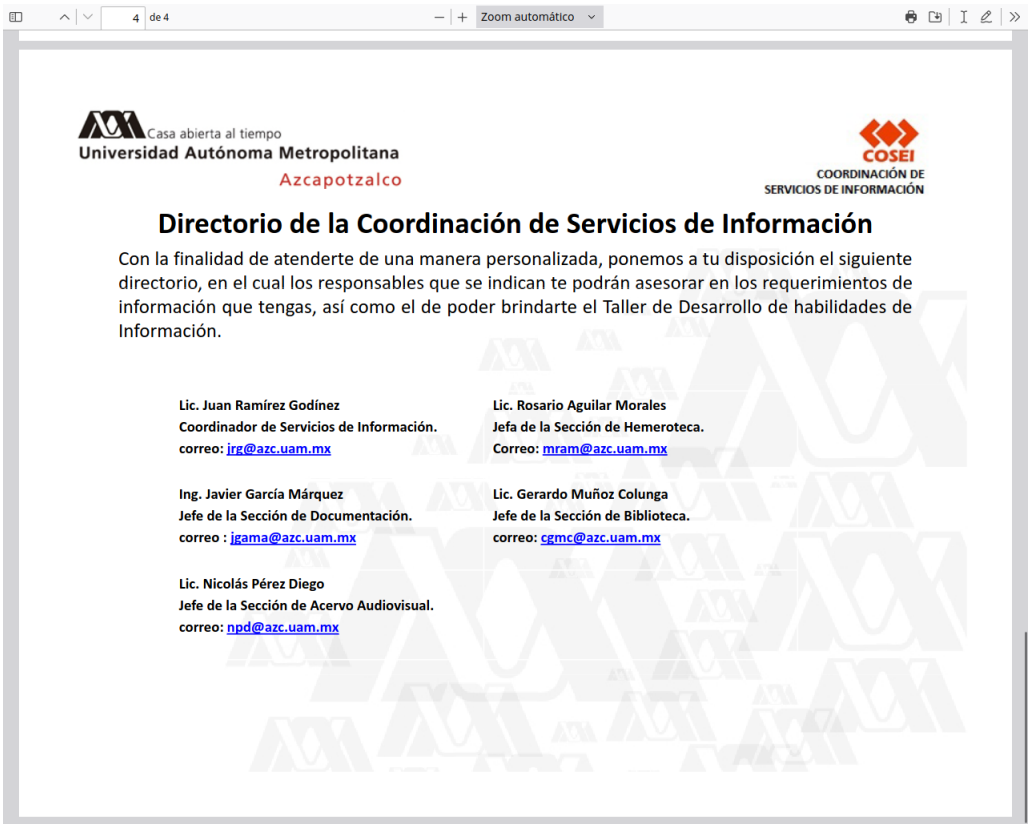
- Paso 16. El Maestro deberá recoger el Acta en la Coordinación de Servicios Escolares (CSE) en la Oficina de Posgrados (esta tardá en llegar 1 a 2 semanas debido a que la mandan a la Rectoria de la Unidad para recabar firmas.

- Paso 17. El Maestro enviará la ICR a la Coordinación de Servicios de Información (COSEI) correo dirigido al Jefe de la Sección de Acervo Audiovisual, con copia al Coordinador de Servicios de Información y al Jefe de la Sección de Documentación (ver imagen), así como al Apoyo de la Coordinación para mantener informado.

  Se debe adjuntar la ICR (sin firmas, una versión publicable, ver nota), el docto de análisis de similitud del software antiplagio, el Acta de Grado y las partes extraídas de la ICR (la parte de la Declaratoria de la ICR y la sección del Jurado, las partes donde se encuentran las firmas del docto).

  En otras palabras extraer todas las paginas que llevan firmas de la ICR y mandar separado como documento adjunto, esto por razones de seguridad.

  En el cuerpo deberá especificar el identificador digital (orcid) suyo y de sus directores de la ICR.



Casa abierta al tiempo
Universidad Autónoma Metropolitana
Azcapotzalco

COSEI
COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Directorio de la Coordinación de Servicios de Información

Con la finalidad de atenderte de una manera personalizada, ponemos a tu disposición el siguiente directorio, en el cual los responsables que se indican te podrán asesorar en los requerimientos de información que tengas, así como el de poder brindarte el Taller de Desarrollo de habilidades de Información.

Lic. Juan Ramírez Godínez
Coordinador de Servicios de Información.
correo: jrg@azc.uam.mx

Lic. Rosario Aguilar Morales
Jefa de la Sección de Hemeroteca.
Correo: mram@azc.uam.mx

Ing. Javier García Márquez
Jefe de la Sección de Documentación.
correo : jgama@azc.uam.mx

Lic. Gerardo Muñoz Colunga
Jefe de la Sección de Biblioteca.
correo: cgmc@azc.uam.mx

Lic. Nicolás Pérez Diego
Jefe de la Sección de Acervo Audiovisual.
correo: npd@azc.uam.mx

- Paso 18 Esperar la respuesta de la publicación y atender observaciones si las hubiere, sino esperar el link donde se ha publicado la ICR.